令和４年度　移住促進事業費補助金Ｑ＆Ａ

１　事業内容について

Q1-1　補助事業について、具体的にどのような事業を対象としていますか。

A1-1　主に地域における移住者の受入環境の整備を目的としており、具体的な例としては、以下のような取組があげられます。

(1)　移住者のサポート及び受入環境整備に係る事業

・　移住促進団体の設立や住民計画策定等に係る勉強会の開催

・　移住に関する連絡会議等の開催　等

(2)　移住者との交流に係る事業

・　移住者の交流会の開催

・　地域の生活文化体験学習会の実施

・　インターンシップの実施

・　地域内外の交流人口の拡大の仕組み作り　等

Q1-2　本年度立ち上げた任意団体で、現在、団体規約等が整備されていないのですが、申請ができますか。

A1-2　できません。申請にあたっては、規約等が定められており、継続的な活動が行われている団体であることが必要です。

Q1-3　「市町村と連携した取組」とは、どのような取組ですか。

A1-3　団体等が実施する事業が、市町村の総合戦略等と関連性があることから、当該団体の円滑な事業の実施に資する市町村から助言や協力等が行われることを前提としています。

２　助成対象経費について

Q2-1　対象外の経費の例を教えて下さい。

A2-1　例えば、団体の経常的な活動に要する経費（光熱水費）、飲食費、事務局等の人件費、備品の購入費は対象外となります。

Q2-2　事業費が当初計画より上回った場合、交付決定額を超えて補助金をもらうことはできますか。

A2-2　できません。事業費が増大した場合、交付決定額以上の費用は自己負担となります。

Q2-3　事業経費内訳書の「支出」欄の記載例を教えて下さい。

A2-3　記載例は下記のとおりです。

【記載例】 事業内容	科目区分	予算額	積算内訳
ワークショップ 開催	報償費 旅費 使用料及び賃借料	○○○円 ○○○円 ○○○円	専門家○○氏 3回分 【報償費】 １時間@○円×2H×3回=○○円 【旅費】 東京～盛岡市 新幹線@○円×3回分=○○円 宿泊 @○円×3回分=○○円 ○○公民館○○会議室使用料
○○交流イベント	需用費 役務費	○○○円 ○○○円	案内チラシ ○部作成 案内チラシ郵送料　○部×○円／1通
その他（共通）	需用費	○○○円	コピー用紙購入
合 計		○○○円	

※ 積算内訳には、数量、単価など詳細を記載して下さい。

３　事務手続きについて

Q3-1　交付決定を受けた場合、補助金はいつ入金されますか。前金払はできますか。

A3-1　原則として、事業完了確認後、補助金の交付を行います。

事業の遂行上必要があると認められるときは、交付決定額の９割を上限に前金払を行うことができます。

前金払を希望する際は、様式第８号及び資金計画書を提出して下さい。ただし、前金払の１回あたりの支払上限額は、支払月までの資金計画額（なお、２回目以降の前金払い請求の際は、前回支払い済分を除く）とします。

【例：事業開始　８月１日、交付決定額500千円、９月と11月に支払いを希望する場合】

（単位：千円）

月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	計
資金計画額	100	200	100	100	0	0	0	500

＜前金払い限度額＞　500千円×90％＝450千円

９月の支払い上限額…300千円（８月分100千円＋９月分200千円）

11月の支払い上限額…150千円（10月分100千円＋11月分100千円＝200千円だが、上限額450千円を越えるので、150千円まで支払い可）

Q3-2　申請後の流れを教えて下さい。

A3-2　申請から完了までの流れは以下のとおりです。

①　申　　請　　事業実施に係る申請書類を提出して下さい。

↓

②　交 付 決 定　　審査委員会（６月上旬頃予定）で審査後、採択された団体に内示します。交付申請書（様式第1-1号）等を別に定める日までに提出して頂いた後、交付決定を行います。

↓

③　事 業 実 施　　（※前金払請求）前金払いを希望する場合、様式第８号を提出して下さい。（※事業変更・中止）事業を変更（中止）する場合、事前に様式第4-1号を提出して下さい（軽微な変更を除く）。

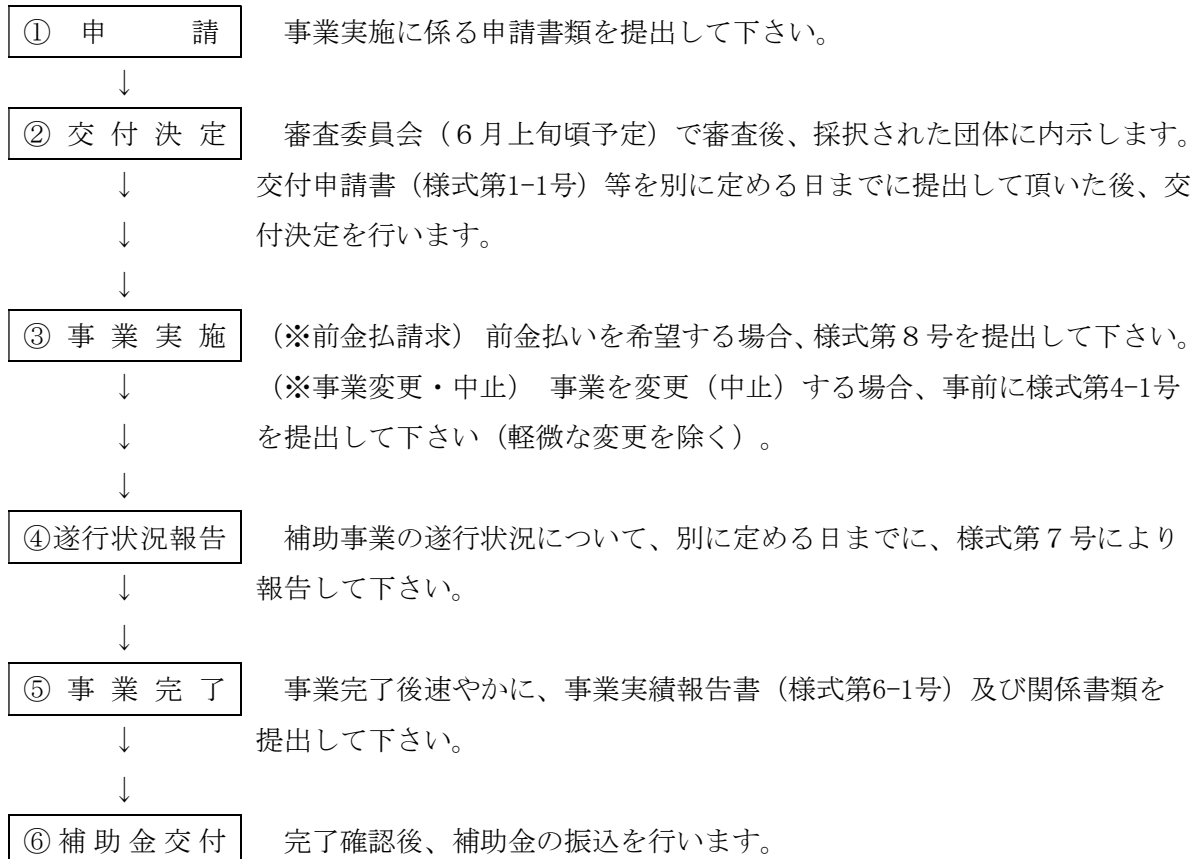
↓

④遂行状況報告　　補助事業の遂行状況について、別に定める日までに、様式第７号により報告して下さい。

↓

⑤　事 業 完 了　　事業完了後速やかに、事業実績報告書（様式第6-1号）及び関係書類を提出して下さい。

↓

⑥補 助 金 交 付　　完了確認後、補助金の振込を行います。

【市町村担当課向け】

Q3-3　事業実施にあたって、市町村での予算化は必要ですか。

A3-3　県から団体へ補助金を直接交付しますので、市町村での予算化は不要です。

市町村担当課におかれては、団体等の事業実施について御同意いただける場合、同意書（別紙様式１-２号）の作成のほか、申請・実績報告時における取りまとめ及びＮＰＯ団体等による円滑な事業実施への助言や支援等に御協力願います。

４　その他

Q4-1　事業期間の延長はできますか。

A4-1　できません。事業期間は、令和５年２月24日までとしています。事業期間内に完了できるよう、計画的に事業を進めてください。

Q4-2　申請にあたっての注意点はありますか。

A4-2　申請書類の不備等が無いよう、十分に留意して下さい。また、事業の連絡担当者は、実際に 事務手続きをしている方のお名前及び日中に連絡のつく電話番号をご記入ください。

Q4-3　実績報告書提出にあたっての注意点はありますか。

A4-3　支払の内容が確認できる挙証資料（領収書等）を添付してください。消耗品等の内訳が明らかにされていない場合には対象外経費とすることもあります。